



ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, СІМ'Ї, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
ДИВІЗІЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДИВІЗІЙСЬКИЙ ЛЩЕЙ»  
ДИВІЗІЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ  
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

**ПРОТОКОЛ**

засідання атестаційної комісії 1 рівня

20.09.2023 рік

с. Дивізія

№ 1

Форма проведення - офлайн, о 15.00

Присутні: 9 членів атестаційної комісії

Голова атестаційної комісії - Колесник Л.Ф.

Секретар атестаційної комісії - Кушніренко В.Т.

**Члени атестаційної комісії:**

Сергієнко В.С.- заступник директора з НВР;

Пономаренко Л.В.- заступник директора з ВР;

Модвал Н.І.- голова профспілки колективу;

Кугут О.В.- керівник МО вчителів суспільно – гуманітарного циклу;

Шабаневич В.Ф. – керівник МО вчителів початкових класів;

Шевцова В.В.- керівник МО вчителів природничо – математичного циклу;

Завгоруйко Тетяна Валеріївна – соціальний педагог.

Присутні 9 членів атестаційної комісії

Відсутні: немає

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

- 1.Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.
- 2.Складання Графіка засідань атестаційної комісії та Плану роботи атестаційної комісії.

*По першому питанню «Про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії»:*

**1.СЛУХАЛИ:**

Лілію КОЛЕСНИК – голову атестаційної комісії, яка повідомила, що атестація в КЗ «Дивізійський ліцей» Дивізійської сільської ради в 2023/2024 навчальному році буде здійснюватися відповідно до статті 50 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», статті 48 «Про повну загальну середню освіту», статті 25 «Про позашкільну освіту», вимог Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №1649/38985; Положення про психологічну службу у системі освіти України від 22.05.2018 №509, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.07.2018 за №885/32337, Професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», «Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» від 23.12.2020 №2736, занесеного до реєстру професійних стандартів 24.12.2020, Положення про сертифікацію педагогічних працівників від 27.12.2018 року №1190 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 №1094), наказу «Про утворення атестаційної комісії II рівня при відділі освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту Дивізійської сільської ради та проведення атестації керівників та педагогічних працівників закладів освіти Дивізійської сільської ради у 2023/2024 навчальному році» відділу ОКСМС Дивізійської сільської ради в 2023/2024 навчальному році №113 – о/д від 15.09.2023 року, наказу по КЗ «Дивізійський ліцей» «Про створення атестаційної комісії I рівня КЗ «Дивізійський ліцей» Дивізійської сільської ради» №163 - о від 08.09.2023 року та з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу і авторитету педагогічної праці, забезпечення ефективності освітнього процесу та посилення відповідальності педагогів за результати навчання і виховання дітей та молоді.

### **ВИСТУПИЛИ:**

Віктор Сергієнко, член атестаційної комісії, який повідомив про розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії (Додаток1)

Віктор Сергійович зазначив, що у разі відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації, відповідно до пункту 3 цього розділу.

Також зазначив, що порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

Валентина Шабанєвич, член атестаційної комісії, яка повідомила, що у разі наявності об'єктивних обставин, що унеможливають проведення засідання очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження),

голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

## **ВИРІШИЛИ:**

1.1. Членам атестаційної комісії:

1.1.1. Забезпечити неухильне дотримання вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №;1649/38985, Професійного стандарту за професіями «Вчитель початкових класів закладу загальної середньої освіти», « Вчитель закладу загальної середньої освіти», «Вчитель з початкової освіти (з дипломом молодшого спеціаліста)» від 23.12.2020 №2736, Положення про сертифікацію педагогічних працівників від 27.12.2018 року №1190.

вересень 2023 – березень 2024 рік

1.1.2. Урахувати необхідні умови для атестації педагогічних працівників – проходження ними у між атестаційний період підвищення кваліфікації у порядку, визначеному законодавством:

1.1.2.1. Безперервності, що передбачає щорічне підвищення кваліфікації;

1.1.2.2. Свободи вибору суб'єкта підвищення кваліфікації (наявність ліцензії та /або освітня діяльність за квед 85,59 та необхідність схвалення педагогічною радою документів про проходження підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації);

1.1.2.3. Накопичувальної системи;

1.1.2.4. Інклюзивного підходу до навчання (10% від загальної кількості годин).

вересень 2023 – березень 2024 рік

1.1.3. Забезпечити дотримання нормативно - правових засад атестаційного процесу, якість оформлення атестаційних листів, відповідних наказів, звітної документації.

вересень 2023 – березень 2024 рік

1.1.4. Забезпечити всебічне та об'єктивне вивчення системи роботи педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2023/2024 навчальному році з дотриманням академічної доброчесності.

постійно

1.2. Секретарю атестаційної комісії Кушніренко В.Т.:

1.2.1. Спрямувати управлінську діяльність на забезпечення організованого проведення атестації педагогічних працівників та посилити контроль за дотриманням нормативно – правових засад атестаційного процесу, за якістю оформлення атестаційних листів, відповідних наказів, звітної документації.

вересень 2023 – березень 2024 рік

1.2.2. Поінформувати вчителів, які проходять сертифікацію у 2023 році, про необхідність подання заяви на позачергову атестацію на наступну категорію/ підтвердження вищої категорії за умови успішного проходження сертифікації до 29.09.2023 року

1.2.3. Поінформувати вчителів, які претендують на присвоєння педагогічних звань «вчитель – методист», «вихователь – методист», «педагог – організатор – методист», «практичний психолог – методист», «керівник гуртка – методист» про необхідність оприлюднення інформації щодо здійснення науково – методичної і науково – дослідної діяльності, наявності власних методичних розробок, які пройшли апробацію та схвалені науково – методичними установами/ професійними об'єднаннями викладачів вищих навчальних закладів/закладами післядипломної педагогічної освіти до 29.09.2023 року

По другому питанню «Складання графіка засідань атестаційної комісії та Плану роботи атестаційної комісії»:

## **СЛУХАЛИ**

Лілію КОЛЕСНИК, голову атестаційної комісії, яка повідомила, що для налагодженої роботи АК необхідно розробити та подати на затвердження графік засідань атестаційної комісії, План роботи атестаційної комісії та Заходи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023 /2024 н.р.

## **ВИРІШИЛИ**

2. Секретарю АК Вікторії КУШНІРЕНКО:

2.1. Підготувати та подати на затвердження Графік проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р.

до 10.10.2023 року

2.2. Забезпечити прийом заяв на атестацію від педагогічних працівників.

до 10.10.2023 року

2.3. Розробити та подати Заходи з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників у 2023/2024 н.р.

до 10.10.2023 року

2.4. Підготувати та подати на затвердження Списки педагогічних працівників, що підлягають атестації у 2023/2024 н.р.

до 10.10.2023 року

Голова атестаційної комісії  
Секретар атестаційної комісії

Лілія КОЛЕСНИК  
Вікторія КУШНІРЕНКО

**Розподіл функціональних обов'язків  
між членами атестаційної комісії**

|   |  |
|---|--|
| <p align="center">Голова АК<br/>Колесник Лілія Федорівна</p>              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.</li> <li>2. Знайомить членів атестаційної комісії та медпрацівників, які атестуються з Типовим положення про атестацію педагогічних працівників України.</li> <li>3. Розподіляє функціональні обов'язки між членами атестаційної комісії та контролює їх виконання.</li> <li>4. Затверджує план роботи та графік засідань атестаційної комісії.</li> <li>5. Готує та проводить засідання атестаційної комісії.</li> <li>6. Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.</li> <li>7. Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.</li> <li>8. Здійснює контроль за правильністю оформлення документації, індивідуальних графіків проходження атестації працівниками.</li> <li>9. Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.</li> </ol> |
| <p align="center">Секретар АК<br/>Кушніренко Вікторія<br/>Терентіївна</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.</li> <li>2. Організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії.</li> <li>3. Оформлює та підписує атестаційні листи.<br/>Повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії ( у разі запрошення педагогічних працівників на засіданнях).</li> <li>4. Забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії, шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти.</li> <li>5. Приймає заяви від працівників, що атестуються.</li> <li>6. Складає графік засідань атестаційної комісії, регулює режим роботи та координує роботу членів атестаційної комісії.</li> <li>7. Звітує про хід атестації.</li> <li>8. Узагальнює план роботи (заходів) з підготовки та проведення атестації.</li> <li>9. Складає числовий та текстовий звіти про проведення атестації.</li> </ol>   |

